**ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO**

1. Gerenciamento do Projeto
   1. Plano de Gerenciamento do Projeto
      1. Termo de Abertura do Projeto
         1. **Finalidade ou justificativa do projeto**

Quais são as finalidades de um projeto, podendo se considerar fatores sociais, financeiros, entre outros e as justificativas para consumir os recursos necessários para o projeto. Pode ter como justificativa os retornos.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Objetivos mensuráveis do projeto e critérios de sucesso relacionados**

Descreve o que a organização tem a ganhar de forma que se possa acompanhar, associando a cada ganho critérios para serem alcançados ao longo do projeto.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Requisitos de alto nível**

Apresenta os requisitos do sistema em alto nível e precisa ser validado pelos clientes ou patrocinadores do projeto.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Premissas e restrições**

Lista o que deve ser verdade para que o projeto seja iniciado e as restrições nas áreas ambientais, tecnológicas e demais que forem necessárias.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Riscos de alto nível**

Desenvolvimentos dos principais riscos em alto nível, considerando que estes devem ser especificados posteriormente.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Resumo do orçamento**

Resumo de quanto a empresa deve gastar para a realização do projeto.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Lista das partes interessadas**

Uma lista que descreve as partes interessadas, podendo separá-las em categorias para resumir citações de partes interessadas em planejamentos posteriores do projeto.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Gerente de projetos, responsabilidade, nível de autoridade**

Indica o gerente do projeto, as responsabilidades que este deve ter e qual será o seu nível de autoridade no projeto.

* + - 1. **Nome e autoridade do patrocinador ou outras pessoas que autorizam o termo de abertura do projeto**

Indica o(s) patrocinador(es) do projeto e seu nível de autoridade.

Tempo de duração:

Participantes:

* + 1. Especificação do Trabalho do Projeto
       1. **Necessidade de negócio**

Descreve a necessidade de realizar o projeto, questões ou oportunidades com este projeto e as razões para empreende-lo.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Descrição de alto nível do escopo do projeto e seus limites**

Documenta as características do produto, serviços ou resultados que o projeto deverá criar. Deve documentar também a relação entre os produtos, serviços ou resultados sendo criados e a necessidade de negócio que o projeto abordará.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Plano estratégico**

Documenta a visão estratégica, as metas ou objetivos da organização e pode conter uma especificação de missão de alto nível.

Tempo de duração:

Participantes:

1. Preparação
   1. Organização e preparação do cronograma do evento
      1. Escolha dos palestrantes
         1. **Escolha de nomes possíveis**

Nessa fase, reúnem-se todos os nomes desejáveis como palestrantes.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Seleção entre os nomes escolhidos**

Faz-se uma seleção de quais as melhores opções, resultando numa lista ordenada.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Entrevistas**

Entrevista-se 20% a mais de candidatos para saber parâmetros como custo e disponibilidade.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Verificação de disponibilidade de data**

Utilizando-se da lista ordenada de palestrantes, é feita uma análise considerando a disponibilidade e o custo de cada um dos palestrantes.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Definição dos palestrantes**

Com base nas verificações feitas anteriormente, toma-se a decisão e contata-se os escolhidos.

Tempo de duração:

Participantes:

* + 1. Duração do evento

Nesta fase, define-se quanto tempo irá durar o evento.

Tempo de duração:

Participantes:

* + 1. Atividades do evento
       1. Temas que serão abordados

Escolha dos temas que serão abordados no evento.

Tempo de duração:

Participantes:

* + 1. Planejamento de uso do espaço físico

Definição de quando será necessário usar o espaço físico, a limpeza e organização, se há algo que o espaço não oferece e precisa ser conseguido até o evento.

Tempo de duração:

Participantes:

1. Divulgação do Evento
   1. Plano de Publicidade e Propaganda
      1. Elaboração e distribuição em mídias sociais
         1. **Elaboração de material**

Elaboração do conteúdo com textos e artes escolhidos.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Divulgação de material**

Divulgação de material nos meios escolhidos.

* + 1. Elaboração, preparação e distribuição de material impresso
       1. **Elaboração de material impresso**

Escolha do padrão de impressão, do conteúdo, artes e elaboração dos materiais a serem divulgados na forma impressa.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Impressão do material**

Impressão do material no formato escolhido.

Tempo de duração:

Participantes:

* + - 1. **Distribuição**

Organização da distribuição e distribuição do material em si.

Tempo de duração:

Participantes:

1. Inscrições
   1. **Definir prazo de Inscrições**

Definição do período em que serão aceitas as inscrições dos estudantes.

Tempo de duração:

Participantes:

* 1. **Definir quantidade de vagas**

Decisão tomada com base na capacidade do espaço físico.

Tempo de duração:

Participantes:

* 1. Recebimento das inscrições
     1. **Recebimento das inscrições**

Definir forma de recebimento e conservação das inscrições.

Tempo de duração:

Participantes:

* + 1. **Validação das inscrições**

Definir forma de validação e confirmação da inscrição.

1. Realização do Evento
   1. Condução do Evento
2. Encerramento
   1. Lições aprendidas